

REGIONE SICILIA

Assessorato Regionale della Salute



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

RAGUSA

REGOLAMENTO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

www.AlboPretoriOnline.it

www.AlboPreTORionline.it

ART. 1 - CLAUSOLE GENERALI

La materia disciplinare è così regolamentata:

- per il personale afferente al Comparto Sanità dal TITOLO VI "RESPONSABILITA' DISCIPLINARE" del CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto il 21.05.2018;
- per il personale afferente la Dirigenza Tecnica ed Amministrativa dal CAPO III "RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE" del CCNL triennio 2016 / 2018 sottoscritto 17.12.2020 (Area Funzioni Locali);
- per il personale della Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie dal CAPO X (dall'art. 69 e segg.) del CCNL triennio 2016 / 2018 sottoscritto il 19.12.2019 (Area Sanità) ;

A tutto il personale sono immediatamente applicate, mediante rinvio dinamico, le norme contrattuali intervenute nel tempo, avuto riguardo al momento di commissione del comportamento contestato, oltre che le seguenti disposizioni di legge:

- gli artt. 54 — 55 novies del D.Lgs n° 165 del 30.3.2001 e ss.mm.ii.;
- la Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e per la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L.190/2012";
- il DPR n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", adottato con Deliberazione del Direttore Generale che comprende il testo approvato con, integrato dalle Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013, nonché le specificazioni introdotte in sede aziendale;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, che ha modificato i termini e le forme del procedimento disciplinare attribuendo all'ufficio per i procedimenti disciplinari la competenza per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ed al responsabile della struttura la competenza per le sole infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.

Occorre precisare che le disposizioni contenute dall'art. 55 all'art. 55 novies del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, comma 2 del c.c., per ciò stesso prevalendo sulle diverse disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL. e sui Regolamenti aziendali. Pertanto le discordanze dispositive, in materia, contenute nei diversi contratti, verranno risolte a favore delle norme contenute nella D.Lgs. 165/2001 e SS.112M.ii.

ART. 2 - COSTITUZIONE, COMPITI E COMPOSIZIONE DELL' UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito indicato U.P.D.) è incardinato all'interno della U.O.C. Affari Generali ma, per le sue specifiche competenze, si caratterizza per la sua indipendenza funzionale rispetto alle UU.00. amministrative aziendali.

Esso ha competenza su tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato dell'Azienda. L'U.P.D. si articola in una specifica Sezione per la Dirigenza Medica, Sanitaria e delle Professioni Sanitarie, una per la Dirigenza Tecnica ed Amministrativa, una per il Comparto.

L'U.P.D. è composto da tre membri titolari e tre membri supplenti, che sostituiscono il titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento. All'Ufficio competono le seguenti attribuzioni, da espletare in conformità alle modalità stabilite dalle disposizioni contrattuali, normative e dal presente regolamento:

- a) istruzione del procedimento disciplinare (salvo i casi di competenza del Responsabile del Servizio) : l'UPD acquisisce prove documentali, testimoniali e perizie, anche su indicazione del dipendente, accede ai luoghi ove è avvenuto il fatto oggetto di contestazione, compie ispezioni, sequestri e ricognizioni nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, chiede la collaborazione di altre realtà operative e/o di funzionari dotati di particolare esperienza nelle materie oggetto di contestazione;
- b) contestazione degli addebiti (salvo per le ipotesi di rimprovero verbale di competenza del Responsabile con qualifica dirigenziale) procedendo all'audizione a difesa del dipendente;
- c) applicazioni delle sanzioni (salvo per le ipotesi di rimprovero verbale di competenza del Responsabile con qualifica dirigenziale);
- d) proposta di applicazione della sanzione del licenziamento con o senza preavviso da adottarsi con provvedimento del Direttore Generale;
- e) archiviazione del procedimento (salvo per le ipotesi di rimprovero verbale di competenza del Responsabile con qualifica dirigenziale);
- f) tenuta di un registro protocollo riservato per la corrispondenza in arrivo o in partenza;
- g) fornisce pareri non vincolanti ai Responsabili delle UU.00. nei casi in cui le disposizioni vigenti stabiliscono la competenza di questi ultimi in materia disciplinare;
- h) tiene un archivio che raccolga sinteticamente notizie sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza;
- i) collabora inoltre ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di comportamento e disciplinare e del relativo procedimento;

Rimane immutata l'incombenza :

- dell'U.P.D. e dei Responsabili delle UU.00. (nei casi di rispettiva competenza), di trasmettere all'U.O.C. Risorse Umane l'esito del procedimento concluso con l'irrogazione di una sanzione, la quale dovrà essere acclusa nel fascicolo personale del dipendente;
- dei Responsabili delle UU.00. di trasmettere la contestazione disciplinare ed il provvedimento disciplinare, all'UPD ed all'UOC Risorse Umane per le relative attività di competenza.

Ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3 ultimo periodo, d.lgs. 165/01, l'Azienda individua, ove necessario anche tramite una convenzione tra aziende ai sensi dell'art. 55 bis. d.lgs. 165/01, altresì, i titolari dell'azione disciplinare (c.d. UPD 2) competenti nelle ipotesi di mancato esercizio o di decadenza dall'azione disciplinare, commesse dai componenti dell'UPD. Pertanto, in caso di mancato esercizio o decadenza dall'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili (Responsabile UU o UPD), l'avvio di un procedimento disciplinare che può concludersi, in caso di accertata responsabilità, con l'irrogazione della sospensione dal servizio fino ad un massimo di tre mesi, salva la maggiore sanzione del licenziamento nel caso in cui si accerti che l'infrazione suddetta è stata commessa con dolo o colpa grave.

Titolare dell'azione disciplinare nei confronti dei componenti dell'U.P.D. è l'Ufficio competente 'per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 sexies, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., in breve denominato "UPD 2", i cui componenti sono individuati con atto del Direttore Generale, ove necessario, anche tramite una convenzione tra aziende, ex art. 55 bis d.lgs. 165/01. L'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, nel caso di acquisita conoscenza da parte del Dirigente o dell'U.P.D. della falsa attestazione della presenza in servizio da parte di un dipendente accertata in flagranza o mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, comporta a carico del Dirigente responsabile o dell'U.P.D., responsabilità disciplinare punibile con il licenziamento. In questi casi, la competenza ad attivare il procedimento disciplinare è attribuita, rispettivamente, all'U.P.D. per le infrazioni/omissioni commesse dal dirigente, all'UPD 2 per le infrazioni/omissioni commesse dai componenti U.P.D.

ART. 3 - DURATA IN CARICA E RINNOVO DELL'U.P.D.

L'UPD dura in carica tre anni, fermo restando che i procedimenti disciplinari attivati prima della scadenza dovranno essere portati a termine. Qualora durante il triennio uno dei membri dell'Ufficio titolare o supplente cessi dall'incarico per una qualsiasi causa, il Direttore Generale, con deliberazione, provvede alla sostituzione del membro cessato per il solo tempo necessario al compimento del triennio. Il componente dell'Ufficio, eventualmente, sottoposto a procedimento disciplinare è sospeso dall'incarico per la durata del procedimento e decade se riconosciuto responsabile a prescindere dalla gravità della sanzione comminata. In caso di simultanee dimissioni di due membri effettivi, il Direttore Generale dichiara lo scioglimento dell'Ufficio e procede al rinnovo totale dell'Ufficio stesso.

ART. 4 – PRESIDENTE DELL'U.P.D.

La designazione della funzione presidenziale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (per le diverse aree di competenza) ad opera del Direttore Generale è valida per il triennio salvo eventuale revoca o dimissioni. Il Presidente convoca le sedute dell'Ufficio, per il tramite della Segreteria, mediante mail personale o raccomandata a mano, riferisce sui casi sottoposti a giudizio, può nominare un relatore, decide sulla ricsuzione dei membri effettivi e supplenti, presiede le sedute, determina l'ordine e le modalità di votazione dei componenti e ne raccoglie le dichiarazioni, firma gli atti e le deliberazioni e dà esecuzione alle decisioni provvedendo all'espletamento di tutti i compiti connessi al buon funzionamento dell'Ufficio. Nomina il Vice Presidente. Salvo quanto previsto dall'art. 8, la funzione del Vice Presidente è sostituire il Presidente nella conduzione della seduta nel caso in cui, questi si allontani dal luogo ove la stessa si svolge.

ART. 5 - COMPONENTI DELL'U.P.D.

I membri titolari e supplenti dell'Ufficio competente devono astenersi dal compiere atti, esprimere indagini o manifestare pareri in ordine a procedimenti disciplinari, se non nell'esercizio delle loro funzioni di componenti dell'Ufficio. Il componente supplente sostituisce quello titolare in caso di assenza o di legittimo impedimento dello stesso ed in caso di decadenza o cessazione, fino alla nomina del nuovo membro effettivo. Il componente titolare deve informare con immediatezza l'U.P.D. dell'assenza o del legittimo impedimento che lo riguardano. Le eventuali dimissioni dall'incarico, debitamente motivate, devono essere comunicate per iscritto al Direttore Generale e contestualmente, per opportuna conoscenza, all'Ufficio U.P.D. stesso. La decisione sull'eventuale accoglimento delle dimissioni dovrà avvenire entro e non oltre 6 giorni dalla data della loro presentazione. I membri dell'Ufficio possono essere ricsutati nei casi e con le forme previste dal successivo art. 6.

ART. 6 - RICUSAZIONE E ASTENSIONE DEI COMPONENTI

Il componente dell'UPD può essere ricsutato:

- a) se ha interesse personale nel procedimento o se il dipendente giudicabile è debitore o creditore di lui, della moglie o dei figli;
- b) se ha dato consigli o ha manifestato il suo parere sull'oggetto del procedimento fuori dall'esercizio delle sue funzioni;
- c) se vi è un'inimicizia grave con il dipendente giudicabile o tra alcuno dei suoi prossimi congiunti e il dipendente sottoposto a procedimento;
- d) se alcuno dei prossimi congiunti è offeso dall'infrazione disciplinare o ne è l'autore.

Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può avanzare istanza di ricsuzione di un componente al Presidente dell'Ufficio prima della seduta. L'istanza deve essere menzionata nel verbale della seduta stessa. Sull'istanza di ricsuzione decide in via definitiva il Presidente dell'Ufficio sentito il ricsutato. Se ad essere ricsutato è il Presidente, questi trasmette l'istanza e le proprie eventuali deduzioni al Direttore Generale che decide in via definitiva, trasmettendo la decisione presa alla Segreteria dell'U.P.D. Il provvedimento che respinge l'istanza di ricsuzione può essere impugnato soltanto al termine del procedimento unitamente alla decisione adottata dall'U.P.D. dinanzi al Giudice ordinario competente. Il Presidente ed il membro dell'Ufficio

ricusabili per i motivi indicati nel 1° comma, hanno il dovere di astenersi anche quando non sia stata proposta l'istanza di ricusazione. Tutti i componenti dell'UPD, in tutte le ipotesi previste ai sensi dell'art. 6 e 7 del DPR 62/2003, hanno il dovere di astenersi mediante comunicazione al consesso. I vizi relativi alla composizione dell'Ufficio non rilevati con la memoria scritta difensiva o verbalmente nella seduta alla quale l'incolpato viene convocato, non possono essere oggetto di impugnazione secondo le previsioni di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

ART. 7 - SEGRETARIO DELL'U.P.D.

Il Segretario convoca le riunioni, acquisite le prime disponibilità dei componenti, a mezzo casella di posta elettronica, assiste alle riunioni, collabora sotto la direzione del Presidente a tutte le attività, redige i verbali sottoscrivendoli unitamente ai componenti dell'Ufficio, cura che vengano effettuate tempestivamente le notificazioni e le comunicazioni dei provvedimenti, in base ai termini previsti dal presente regolamento. A richiesta dei singoli componenti l'Ufficio, mette nelle condizioni gli stessi o il componente-relatore, di prendere visione dei documenti agli atti con congruo anticipo prima della seduta convocata. Tiene un archivio che contenga notizie sintetiche sulle sanzioni disciplinari irrogate, secondo competenza, dai Responsabili di struttura con qualifica dirigenziale. Trasmette all'U.O.C. Risorse Umane la decisione sanzionatoria deliberata dall'UPD al fine della relativa inclusione della medesima al fascicolo personale del dipendente. Cura le relative comunicazioni all'Ispettorato della Funzione Pubblica ed al Servizio Prevenzione Corruzione e Trasparenza. In caso di assenza del Segretario le relative funzioni vengono espletate dal Segretario supplente

ART. 8 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI

Le riunioni dell'Ufficio sono valide se presenti almeno due componenti. Le decisioni devono essere adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente o in caso di assenza di quest'ultimo, del Vice Presidente. Questa ultima eventualità ricorre nel solo caso in cui l'assenza od il legittimo impedimento non sia stata comunicata in tempo (almeno 12 ore) per la convocazione del componente supplente e sempreché, la seduta non sia rinviabile per il concreto rischio di perenzione dei termini fissati dal successivo articolo 12. Le decisioni sono sottoscritte dai componenti dell'U.P.D. e dal Segretario.

ART. 9 - INFRAZIONI E SANZIONI DISCIPLINARI

Si richiama quanto disposto nel comma 2, dell'art. 55 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale testualmente prevede: "Ferma la disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, ai rapporti di lavoro di cui al comma 1 si applica l'articolo 2106 del codice civile. Salvo quanto previsto dalle disposizioni del presente Capo, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle predette infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro."

Si richiama altresì l'applicabilità ai dipendenti del "Codice di comportamento" di cui al D.P.R. n. 62/2013, integrato dalle Linee guida in materia di codici di comportamento della Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui alla Delibera n. 75 del 7.11.2013, nonché dalle specificazioni

introdotte in sede aziendale (cfr. Codice Etico e di Comportamento del personale dell'ASP di Ragusa).

Art. 10 - PROCEDURE DISCIPLINARI

Non si possono adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del dipendente, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal presente regolamento, oltre che prevista dal relativo contratto collettivo.

L'UPD è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 55-quadr, commi 3-bis e 3-ter (che prevede disciplina specifica per le ipotesi di falsa attestazione di presenza in servizio accertata flagranza), il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro dieci giorni, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre trenta giorni decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. La contestazione deve contenere la convocazione del dipendente, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso che non può essere inferiore a dieci giorni. La contestazione, deve inoltre, contenere:

- la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
- il richiamo dei doveri o delle norme che si ritengono disattese o violate;
- l'avvertenza che il dipendente può accedere al fascicolo disciplinare ed inviare controdeduzioni scritte;
- la possibilità di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

In nessun caso la decisione finale può essere già indicata nella contestazione, a pena di nullità del procedimento. Entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, potrà inviare una memoria scritta. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Salvo quanto previsto dall'articolo 54-bis, comma 4, il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari conclude il

procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente è effettuata tramite posta elettronica certificata o tramite posta elettronica aziendale, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. n. 82/2005, ovvero ad altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Nel corso dell'istruttoria, l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini. Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa o a una diversa amministrazione pubblica dell'incolpato, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'Ufficio disciplinare ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i procedimenti disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente è trasferito decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo.

Il Responsabile di struttura con qualifica dirigenziale e l'UPD dovranno trasmettere, immediatamente, al RPCT il provvedimento di contestazione ed il provvedimento di definizione del procedimento disciplinare. Qualora il procedimento disciplinare dovesse concludersi con l'irrogazione di una sanzione la stessa verrà trasmessa immediatamente al RPCT, per comunicazioni di rito, ed all'U.O.C. Risorse Umane per le attività di competenza (predisposizione delibera di presa d'atto, acclusione nel fascicolo personale del dipendente etc.).

ART. 11- ACCESSO AGLI ATTI

Al dipendente o, su espressa delega, a chi lo assiste nella sua difesa, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento a suo carico ed eventualmente, ottenere copia degli atti specificatamente individuati. Nell'eventualità che dopo la prima audizione del dipendente, l'Ufficio abbia compiuto ulteriori atti istruttori, il dipendente o su espressa delega, il suo difensore, può richiederne copia e se lo ritiene necessario, produrre prima della definizione del procedimento, ulteriori memorie o scritti difensivi. Detta richiesta non interrompe i termini per la definizione del procedimento disciplinare e non ammette la concessione di nuovi termini a difesa capaci di determinarne l'estinzione.

ART. 12 - DURATA DEL PROCEDIMENTO

Salvo il verificarsi della circostanza prevista nel richiamato art. 10 di differimento dei termini a difesa per "grave ed oggettivo impedimento" del dipendente, il procedimento disciplinare deve attivarsi immediatamente e comunque entro trenta giorni decorrenti dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvedendo alla contestazione scritta dell'addebito e convocando l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Il Procedimento disciplinare dovrà concludersi entro centoventi giorni dalla contestazione. L'eventuale differimento dei termini a difesa dovuti all'impedimento del dipendente incide sui termini massimi di conclusione del procedimento, che sarà prorogato in misura corrispondente. Qualora il termine scada in giorno festivo, lo stesso viene prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55- quater, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

ART. 13 - IMPUGNAZIONI

L'art. 55, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che " La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari. Resta salva la facoltà di disciplinare mediante i contratti collettivi procedure di conciliazione non obbligatoria, fuori dei casi per i quali è prevista la sanzione disciplinare del licenziamento, da instaurarsi e concludersi entro un termine non superiore a trenta giorni dalla contestazione dell'addebito e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La sanzione concordemente determinata all'esito di tali procedure non può essere di specie diversa da quella prevista, dalla legge o dal contratto collettivo, per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. I termini del procedimento disciplinare restano sospesi dalla data di apertura della procedura conciliativa e riprendono a decorrere nel caso di conclusione con esito negativo. Il contratto collettivo definisce gli atti della procedura conciliativa che ne determinano l'inizio e la conclusione."

ART. 14 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Fatta salva la sospensione cautelare disposta ai sensi dell'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione non inferiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione, periodo che potrà essere prorogato a sessanta giorni nei casi di particolare gravità e complessità. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo della sospensione cautelare deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione relativa ai giorni complessivi di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in sospensione cautelare, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

ART. 15 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è obbligatoriamente sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o, comunque, dello stato restrittivo della libertà salvo che l'Azienda non proceda direttamente al licenziamento senza preavviso, ai sensi dell'art. 55 ter del D.lgs.n.165/2001. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, con privazione della retribuzione, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale o questa sia comunque cessata, qualora l'Azienda disponga, ai sensi dell'art. 55-ter del D.Lgs. n. 165 del 2001, la sospensione del procedimento disciplinare fino a termine di quello penale, ai sensi dell'art. 69 (Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale). Resta fermo l'obbligo di sospensione del dipendente in presenza dei casi previsti dagli articoli 7, comma 1, e 8, comma 1, del D.Lgs. n. 235/2012. Nel caso di rinvio a giudizio per i delitti previsti all'art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, trova applicazione la disciplina ivi stabilita. Per i medesimi delitti, qualora intervenga condanna anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, trova applicazione l'art. 4, comma 1, della citata legge n. 97 del 2001.

Nei casi indicati ai commi precedenti, si applica quanto previsto dall'art. 55-ter del D.Lgs.165/2001 e dalle le disposizioni previste nei CCNLL dedicate al "Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale". Ove l'Azienda proceda all'applicazione della sanzione disciplinare, la sospensione del dipendente disposta ai sensi del presente articolo conserva efficacia solo fino alla conclusione del procedimento disciplinare. Negli altri casi, la sospensione dal servizio eventualmente disposta a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo non superiore a cinque anni. Decorso tale termine, essa è revocata ed il dipendente è riammesso in servizio, salvo i casi nei quali, in presenza di reati che comportano l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, l'Azienda ritenga che la permanenza in servizio del dipendente provochi un pregiudizio alla credibilità della stessa a causa del discredito che da tale permanenza potrebbe derivare da parte dei cittadini e/o comunque, per ragioni di opportunità ed operatività dell'Azienda. In tal caso, può essere disposta, per i suddetti motivi, la sospensione dal servizio, che sarà sottoposta a revisione con cadenza biennale. Ove il procedimento disciplinare sia stato eventualmente sospeso fino all'esito del procedimento penale, tale sospensione potrà essere prorogata, ferma restando in ogni caso l'applicabilità della disciplina del licenziamento disciplinare senza preavviso. Al dipendente sospeso, ai sensi del presente articolo, sono corrisposti un'indennità pari al 50% dello stipendio tabellare, nonché gli assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti. Nel caso di sentenza penale definitiva di assoluzione o di proscioglimento, pronunciata con la formula "i fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" oppure "non costituisce illecito penale" o altra formulazione analoga, quanto corrisposto, durante il periodo di sospensione cautelare, a titolo di indennità verrà conguagliato con quanto dovuto al dipendente se fosse rimasto in servizio, escluse le indennità o i compensi connessi alla presenza in servizio o a prestazioni di carattere straordinario. Ove il procedimento disciplinare riprenda, il conguaglio dovrà tener conto delle sanzioni eventualmente applicate. In tutti gli altri casi di riattivazione del procedimento disciplinare a seguito di condanna penale, ove questo si concluda con una sanzione diversa dal licenziamento, al dipendente precedentemente sospeso verrà conguagliato quanto dovuto se fosse stato in servizio, esclusi i compensi per il lavoro straordinario, quelli che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa, nonché i periodi di sospensione del comma 1 e quelli eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato. Resta fermo quanto previsto dall'art. 55 quater comma 3 bis del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 16 - RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO PENALE E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nell'ipotesi di procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, trovano applicazione le disposizioni dell'art. 55-ter e quater del D.Lgs. n. 165 del 2001. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

Per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale.

Il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo. Resta in ogni caso salva la possibilità di adottare la sospensione o altri provvedimenti cautelari nei confronti del dipendente. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa. Il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, mediante rinnovo della contestazione dell'addebito, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del giudice, all'amministrazione di appartenenza del dipendente, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.

Il procedimento si svolge secondo quanto previsto nell'articolo 55-bis con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti per la conclusione dello stesso. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'ufficio procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 e 1-bis, del codice di procedura penale. Dalla data di riammissione, il dipendente è reinquadrato, nella medesima categoria e posizione economica in cui è confluito il profilo posseduto al momento del licenziamento qualora sia intervenuta una nuova classificazione del personale. Il dipendente riammesso ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. Analogamente si procede anche in caso di premorienza per il coniuge o il convivente superstite e i figli. Qualora, oltre ai fatti che hanno determinato il licenziamento, siano state contestate al dipendente altre violazioni, ovvero nel caso in cui le violazioni siano rilevanti sotto profili diversi da quelli che hanno portato al licenziamento, il procedimento disciplinare viene riaperto secondo la normativa vigente.

ART. 17 — DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ed il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare da applicare fuori dei casi per i quali la legge ed il contratto collettivo prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso. La sanzione concordemente determinata in esito alla procedura conciliativa ha ad oggetto esclusivamente l'entità della sanzione stessa e non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal contratto collettivo per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o il dipendente può proporre all'altra parte,

l'attivazione della procedura conciliativa, che non ha natura obbligatoria, entro il termine dei cinque giorni successivi alla audizione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 2001. Dalla data della proposta sono sospesi i termini del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. La proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari o del dipendente e tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità dell'art. 55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità dell'art.55-bis, comma 5, del D.Lgs. n. 165 del 2001. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa. Ove la proposta sia accettata, l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'Ufficio per i procedimenti Disciplinari e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari. In caso di esito negativo, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare, di cui all'art.55-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001. In ogni caso la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta la estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

ART. 18 — NORMA FINALE

Per quanto attiene allo svolgimento del procedimento disciplinare si rimanda a quanto analiticamente descritto negli art. 55 e ss. del D.Lvo 165/2001 e ss.mn.ii.

Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni in materia previste dalla normativa nazionale vigente, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale, dai Codici Disciplinari delle rispettive Aree contrattuali, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Aziendale e dal Piano triennale per la trasparenza e l'Integrità aziendale. Al presente regolamento disciplinare è data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda (secondo le previsioni dell'art. 55, comma 2, ultimo periodo del D.Lgs. n.165/2001) e tale pubblicità equivale a tutti gli effetti all'affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Il presente regolamento è stato approvato con delibera n. 578 - del 11 MAR. 2022

Esso è pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

Il Direttore Generale

Arch. Angelo Aliquo



www.AlboPretorionline.it

www.AlboPreTORionline.it